

令和6年度京都市久我の杜生涯学習プラザ 指定管理者募集要項

京都市都市計画局
都市企画部都市総務課

この度、京都市久我の杜生涯学習プラザ（以下「プラザ」という。）について、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の規定に基づき、以下のとおり、管理運営を行う指定管理者を選定する。

「指定管理者」とは、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づく、公の施設の管理運営を行う法人その他団体である。

1 指定管理者の資格

応募できる者は、法人その他の団体（以下、「法人等」という。）で、当該施設の管理運営を行ううえで人的かつ財産的な管理能力を有し、かつ次に掲げる資格を有するものとする。

なお、複数の法人等での共同による応募（以下、「グループ応募」という。）の場合には、全ての構成法人等が(1)～(9)の応募資格を有する必要がある。

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している法人ではないこと
- (2) 法人等又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者若しくは破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 法人等の代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 法人等又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (5) 法人等又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (6) 法人等又はその代表者が以下に掲げる税等を滞納していないこと。
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税及び地方消費税
 - ウ 法人等又はその代表者の所在地の市町村税
 - エ 法人等又はその代表者の所在地の市町村の水道料金及び下水道使用料
- (7) 法人等の代表者、役員又はその使用人が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと
- (8) グループ応募の場合は、そのグループの代表となる法人等を選定すること
なお、グループ応募の構成法人等は、他のグループ応募の構成法人となり、又は単独で申請を行うことはできない。
- (9) その他指定管理者としてふさわしくない者でないこと

2 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで

3 施設の概要

別紙1のとおり

4 業務の概要

別紙2のとおり

5 管理運営に係る基本的事項

(1) 基本的事項

ア 開館日

毎週火曜日、祝日及び年末年始（12月27日から1月5日）を除く
毎日

イ 開館時間

午前9時から午後9時まで

(2) 職員配置

別紙2のとおり

(3) 管理運営業務に係る費用

指定管理者は、プラザの管理運営業務に係る費用について、京都市が支払う委託料をもって充てるものとする。

年度ごとの当該委託料は、7,700千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限に、京都市会の議決を経た予算の範囲内で、公募において指定管理者の候補となる法人等（以下「指定候補者」という。）が示した金額を基に、協定書において定める。

また、委託料は、災害等の特別な場合又は、施設の修繕に伴い施設の閉館を要する場合には、増減する場合がある。

(4) 指定管理者の収入

施設の使用料については、京都市の収入として取り扱う。

(5) 直近の決算額及びその内容

令和5年度決算 金7,494,651円

【支出内訳】

・ 人件費	4,853,850円
・ 施設管理費	1,941,479円
・ その他	699,322円

(6) 自主事業

ア 指定管理者は、講座、イベント、飲食及び物販等の自主事業を実施することができる。

ただし、管理運営業務を妨げない範囲において、自己の責任及び費用によって実施すること。

イ 自主事業に係る費用を使用者から徴収できるものとし、当該徴収金を指定管理者の収入として取り扱うことができる。

ただし、自主事業の経理は管理運営業務の経理と区分して整理しなければならない。

(7) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料の徴収については京都市が行う。

(8) 物品の管理

指定管理者は、プラザの管理運営に関し、京都市が貸与する市有物品及び市有外物品（リース契約による事務機器等）について、京都市が示す台帳及び管理帳票等を備え、善良な管理者の注意をもって管理すること。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して台帳によって整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

(9) 業務の再委託

ア 包括的な業務の再委託については認めない。また、個別の業務の再委託については、事前に京都市と協議を行い、承認を受けること。

イ 指定管理者は、委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導助言を行わなければならない。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(10) 調査・監査・検査

京都市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者による公の施設の適正な管理を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査等を行うことがある。

(11) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は

自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(12) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

(13) 情報公開

業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。

(14) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、京都市久我の杜生涯学習プラザ条例及び同条例施行規則に基づき、プラザの運営及び維持管理に係る業務を実施すること。

また、地方自治法、地方自治法施行令、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例その他関係法令を遵守し、常に公共性の保持に努めるとともに、これら法令等が将来改正された場合は、改正法令等に従って業務を実施すること。

(15) 危機管理対応

ア 災害時等の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえで京都市及び関係機関に通報するとともに、京都市の応急対策に準じた対応を行うこと。

イ 危機管理

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、京都市に提出のうえで、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(16) リスクの負担区分

事故・火災等によるプラザの損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに京都市に報告すること。施設賠償責任保険は指定管理者が加入すること。

プラザの管理運営に際し予測されるリスクについて、京都市と指定管理者との負担区分は概ね次のとおりとし、協定書を締結する段階で双方協議のうえ詳細を定めることとする。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		京都市	指定管理者
募集要項の記載	募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの	○	
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの		○
	広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるもの		○
物価・金利変動	指定期間中の物価及び人件費の上昇、下落によるもの		○
	指定期間中の金利変動によるもの		○
施設管理等	京都市の事由による保守・点検費用の増加	○	
	上記以外の保守・点検費用の増加		○
	小規模の修繕及び修理		○
	上記以外の修繕及び修理のうち、指定管理者が故意又は過失により損傷させたものでないもの	○	
	施設及び設備等の瑕疵等、京都市の事由による管理運営業務への影響	○	
	上記以外による管理運営業務への影響		○
	備品、消耗品の盗難・紛失		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	京都市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○	○(注)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関すること		○
	上記以外	○	

(注) 京都市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失がある場合は、求償することができる。

(17) 指定管理者からの報告事項

ア 指定管理者は地方自治法第244条の2第7項及び京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条の規定に基づき、事業報告書を作成のうえ、毎年度事業終了後に京都市に提出すること。

また、事業報告書は市民に分かりやすく公表し、プラザの管理状況の公開に努めること。

イ アの事業報告書に、以下の内容を記載すること。

- (ア) プラザ運營業務の実施状況及びプラザの使用状況
- (イ) プラザ運営に係る収支状況
- (ロ) アンケート等により把握した使用者の満足度やニーズの状況
- (ハ) 指定管理者による管理運營業務の自己評価
- (ニ) その他プラザの管理に関する重要又は異例な事項

ウ 指定管理者は、アの事業報告書とは別にプラザの管理運營業務に関し、以下の報告書を作成し、京都市へ提出すること。

- ・ プラザ運營業務の実施状況及びプラザの使用状況（毎月）
- ・ プラザ運営に係る収支状況（四半期ごと）
- ・ 公金収納に関する報告（毎月）
- ・ その他プラザ運営の実態を把握するために必要な事項（随時）

(18) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、京都市は、指定を取り消すことができる。この場合、京都市に生じた損害は指定管理者が京都市に賠償することとする。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力等、京都市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議することとする。京都市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、京都市はその指定を取り消すことができることとする。

(19) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖のときから5年間保存すること。

(20) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定期間開始日までに現指定管理者から業務の引継ぎ、引き継ぐ物品等の確認、

その他必要な準備行為を行うものとし、それに要する費用を負担すること
 なお、新たな指定管理者が将来指定期間満了等により後任の指定管理者に業務を引き継ぐこととなった場合は、当該後任の指定管理者決定後、速やかに業務及び備品等の引継ぎを開始し、後任の指定管理者が行う準備行為にも協力するなど、指定管理者の変更に際し、施設の管理業務に支障が生じないように努めることとする。

(2) 指定期間満了後等の原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了する場合（継続して指定された場合を除く。）又は指定が取り消された場合は、本市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うこと。

6 選定の手順

7月24日	募集要項及び申請様式の配布
7月24日から8月5日	質疑の受付
8月16日	質疑の回答
8月20日から26日	応募申請書・添付資料の受付
9月中旬	書類選考、プレゼンテーション
10月中旬	審査結果の通知

7 応募方法等

(1) 提出書類

以下の書類を提出すること。任意の団体にあつては、一部の書類の提出の免除等について相談に応じる。申請は1案のみとし、複数の申請は認めない。

書類審査は匿名で行うため、様式には申請団体名や団体が運営する施設名のほか、それらが特定できる情報は記載しないこと（様式で指定する場合を除く。）。

なお、提出期限後において、提出された書類の内容を変更することはできない。

また、提出書類に虚偽の記載があつた場合は、失格とする。

区分	応募方法
提出書類	別紙3のとおり
受付期間	8月20日（火）から8月26日（月）まで 受付は午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
受付方法	郵送又は持参に限る。【必着】 ※ 持参の際は、書類の確認を行うため、事前に電話連絡を行うこと。

受付場所 (事前連絡 先)	〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市都市計画局都市企画部都市総務課 電話番号：075-222-3610 E-mail：toshisomu@city.kyoto.lg.jp
---------------------	---

(2) 質疑

ア 質疑の資格

本要項中の「1 指定管理者の資格」を満たす者とする。

イ 質疑の方法

質疑の要旨を簡潔にまとめ、回答先(連絡先の団体名、住所、電話番号)を明記のうえ、(1)の受付場所に文書を送付(期限内必着)、又は持参すること。

<受付期間>

7月24日(水)から8月5日(月)

午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日を除く)

電子メールの場合、受付期間内に京都市が受け取ったものに限る。

(3) 回答

8月16日(金)に、全ての質問及び回答について、京都市情報館の都市計画局都市企画部都市総務課のホームページに掲載する。

ただし、やむを得ない事情によって回答が遅れる場合は、質問者全員に別途連絡を行い、上記ホームページにもその旨を掲載する。回答は、この要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

(4) 追加書類の提出及び運営する施設等の実地調査

京都市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、提出書類の内容に関し確認を行い、又は申請団体が現在運営する施設の実地調査を行うことがある。

(5) 施設の見学会

希望する法人等を対象にプラザの施設見学会を実施する(8月上旬予定)。

参加を希望する場合は、7月26日(金)までに「11 問合せ先」へ電話連絡を行うこと(受付時間は、土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後5時まで)。

(6) プレゼンテーションの実施

申請書類等の提出後に、プレゼンテーションの機会を設ける(9月中旬予定)。

(7) 著作権の帰属等

提出書類の著作権は申請者に帰属する。

ただし、指定候補者の選定の公表等に必要な場合には、申請書類の内容を

京都市が無償で使用できる。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しない。

(8) 費用の負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とする。

(9) 申請の辞退

申請書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

(10) 資料の取扱い

京都市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、京都市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

(11) 留意事項

申請者が、指定候補者の選定に関して後述の選定委員会の委員と接触することを禁じる。接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。

8 指定候補者の選定

(1) 指定候補者の選定方法

指定候補者は、京都市都市計画局指定管理者選定等委員会（以下「選定等委員会」という。）の意見を聴取したうえで、市長が決定する。また、指定候補者の他に第2候補者、第3候補者を決定する。

なお、審査の結果、指定候補者なしとする場合がある。

(2) 選定等委員会

ア 選定等委員会の役割

選定等委員会は、募集要項及び選定基準等に係る事項について検討し、指定候補者の選定を行う。

イ 選定等委員会委員（敬称略、五十音順）

◎委員長、○副委員長

氏名	職業等
宇野 伸宏	京都大学大学院工学研究科教授
◎加藤 博史	龍谷大学名誉教授
清水 仁之介	市民公募委員
新納 麻衣子	公認会計士
○葉山 勉	京都精華大学デザイン学部建築学科教授
檜谷 美恵子	京都府立大学大学院生命環境科学研究科教授

ウ 留意事項

申請者が、指定候補者の選定に関して選定等委員会委員と接触することを禁じる。接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。

(3) 審査基準

別紙4のとおり

(4) 審査結果

指定候補者の選定は、10月中旬の予定。審査結果については、申請者全員に文書で通知する。

(5) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、概況（経過等）、審査内容の概要については公表する。

(6) 協定書の締結

指定候補者の選定後、京都市と指定候補者は、プラザの管理運営に関する仮協定を締結し、仮協定書を交付する。本協定の締結は、京都市会において指定管理者の指定の議決及び委託料に係る予算の議決があった後、本市が議決のあった旨を指定管理者に通知する。この通知があったときに、先に締結した協定が本協定となるものとする。

(7) 市会の議決及び指定管理者の指定

地方自治法第244条の2第6号の規定に基づき、京都市会に指定管理者とする旨の議案を付議し、議決を受けたうえで、指定管理者を指定する。

ただし、京都市会の議決を経るまでの間に、指定候補者が本要項に規定する基本的事項に反した場合など、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者に指定しないことがある。

なお、京都市会の議決が得られなかった場合又は否決した場合においても、指定候補者がプラザの管理運営の準備のために支出した費用及び申請書類等に係る費用については、一切補償しない。

(8) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

指定管理者となった場合、協定締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書の提出を求める（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市情報館」に記載）。

(9) 第2候補者及び第3候補者との交渉

指定候補者の選定後、市会の議決を得るまでの間に、当該候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、第2候補者、第3候補者と順次協議を行う。

9 運営に係る特記事項

新たな指定管理者は、現在の指定管理者が行っている管理運営の水準の維持に努めるものとする。

10 その他

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、本施設の管理運営業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。

(2) 指定の取消

指定候補者が、以下のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

ア プラザの管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合

イ 指定に関し不正の行為があった場合

ウ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合

エ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査を拒否し、又は妨害した場合、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合

オ 指定管理者が暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当することが判明した場合

カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止する場合

キ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等によって再指定を行う場合

ク その他プラザの管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

(3) 市税等に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税など）又は地方税（法人市民税、事業所税など）若しくはその両方の納税義務者となることがあるので留意すること。

11 問合せ先

京都市都市計画局都市企画部都市総務課

電話番号：075-222-3610

F A X：075-222-3689

E-mail：toshisomu@city.kyoto.lg.jp

(別紙1)

京都市久我の杜生涯学習プラザについて

1 施設の概要

- (1) 名称
京都市久我の杜生涯学習プラザ
- (2) 位置
京都市伏見区久我東町216番地
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造2階建て2階部分(平成2年3月31日竣工)
- (4) 床面積
361㎡(2階部分)
- (5) 敷地面積
2,870㎡(「京都市久我のもり図書館」と共用)

2 設置目的

地域の会合や、各種講座・サークル活動を通じた生涯学習及び文化的創造活動などの地域活動の拠点として、市民の使用に供するため

3 施設内容

施設	面積	収容定員	設備・特色
第1研修室	約42㎡	30名	視聴覚設備(ビデオ、マイク等)
第2研修室	約58㎡	50名	
調理実習室	約36㎡	20名	流し設備
工芸学習室	約23㎡	10名	準備室(流し台、電気窯、ろくろ等)
和室(かつら)	12畳	-	茶道炉、水屋

4 使用料

(単位:円)

施設 \ 時間		午前 (9時~12時)	午後 (13時~17時)	夜間 (18時~21時)	1日 (9時~17時)
		研修室	第1研修室	1,930	2,460
	第2研修室	2,460	2,930	3,450	4,920
	2室とも使用	3,920	4,920	5,910	8,380
実習室	調理学習室	1,930	2,460	2,930	3,920
	工芸学習室	1,460	1,930	2,460	2,930
和室		1,930	2,460	2,930	3,920

(別紙 2)

京都市久我の杜生涯学習プラザの運営に関する仕様書

京都市久我の杜生涯学習プラザ（以下「プラザ」という。）の運営に関する事項について、以下のとおりとする。

1 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

プラザは、地域の生涯学習活動の拠点として設立、運営していることから、運営について地元住民等の意見を聴取し、その意向に配慮しながら、以下の業務を行う。

- ア 施設、付属設備及びその他の物品等の維持管理及び安全に関すること。
- イ 施設を生涯学習の用に供すること。
- ウ 事業の企画及び実施に関すること。
- エ プラザの使用許可、プラザの使用料の収納に関すること。
- オ アからエに掲げるもののほか、プラザの運営等に関し、京都市が必要と認める事業に関すること。

(2) 京都市が行う業務

- ア プラザの開館時間及び休館日の変更に係る承認に関すること。
- イ 使用料を前納しない特別の理由を認めること。
- ウ 既納の使用料を還付する特別の理由を認めること。
- エ 使用料を減額し、又は免除すること。
- オ 京都市久我の杜生涯学習プラザ条例（以下「同条例」という。）において別に定めることとされている事項及び同条例の施行に関し必要な事項を定めること。

2 運営の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

イ 休館日

火曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに 1 2 月 2 7 日から翌年 1 月 5 日まで

(2) 職員配置の基準

指定管理者は、使用者がいる場合に最低 1 名の職員を配置すること。

(別紙 2)

(3) 使用の許可及び使用料の基準

ア 使用の許可

指定管理者は、プラザを生涯学習及び文化的創造活動等の地域活動の使用に供し、使用を許可する。ただし、他の使用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがある場合、管理上支障がある場合は、使用を制限し、又は使用の許可を取り消すことができる。

使用許可の基準は、同条例及び同条例施行規則に基づくほか、次の事項にも留意すること。

(イ) 施設内で行う物品の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものを除き、認めないこと。

(ロ) 長期間の使用（継続して1か月以上）は、認めないこと。

イ 使用料

指定管理者は、同条例第7条の規定に基づく使用料を徴収すること。

(4) 事業の実施に関する事項

ア 施設、付属設備及びその他の物品等の管理、維持修繕に関すること

施設、付属設備及び京都市が貸与する物品等の管理を行い、プラザを支障なく使用できるように努めること。また、費用削減にも努めつつ、使用者の利便性、快適性に資する適切な維持管理を実施すること。

イ プラザを使用に供すること

専ら管理運營業務に使用する部分（事務室、倉庫）を除き、開館日、開館時間において、プラザを使用に供すること。

ウ 事業の企画、実施に関すること

プラザが、市民の生涯学習及び文化的創造活動等の地域活動の拠点となるよう、生涯学習事業の企画と実施を行うこと。

(5) 環境、健康、清掃等に関する事項

ア 指定管理者は、プラザの良好な衛生環境及び美観を保つこと。

イ 安全かつ快適な空間を保つこと。

ウ 館内は禁煙とすること。

エ 電気等は効率的に利用すること。

オ プラザから発生する廃棄物の抑制に努め、法令に沿って分別を行い、適切に廃棄すること。

(6) 警備に関する事項

指定管理者は、使用者が安心してプラザを使用できる環境の確保のため、防犯、防火及び防災に万全を期し、不審物及び不審侵入者の発見並びに措置を速やかに行うとともに、出入口の施錠開錠及びその鍵の保管を確実に行うこと。

(別紙2)

(7) 安全に関する事項

ア 日常の施設点検及び改善

職員による日常の施設点検と改善を実施すること。

イ 研修及び訓練の実施

研修及び訓練の実施によって、職員の安全意識の維持及び技術の向上に努めること。

(8) 緊急時及び災害時の体制に関する事項

ア 緊急連絡網等の整備

緊急連絡網等を整備し、緊急時の連絡体制を構築すること。

イ 久我のもり図書館との協力連携

久我のもり図書館と協力連携し、被災者の支援等に積極的に取り組むこと。

(9) 市民参加に関する事項

ア 使用者意見の収集及び反映

アンケートの実施等によって使用者の意見の収集を行い、業務改善に反映させること。

イ 地域との連携

指定管理者は、地域との連携を図った事業運営に積極的に取り組むこと。

(10) 苦情対応に関する事項

指定管理者は、指定管理者が適切に執行すべき業務に関する利用者等からの苦情に対し、誠実かつ迅速に対応するとともに、改善策等について速やかに京都市に報告すること。

3 自主事業に関する事項

(1) 指定管理者は、講座、イベント、飲食及び物販等の自主事業を実施することができる。

ただし、管理運営業務を妨げない範囲において、自己の責任及び費用によって実施し、内容について事前に京都市と協議すること。

また、自主事業の経理は本業務の経理と区分して整理しなければならない。

(2) 指定管理者は、プラザの設置目的に合致しない目的でプラザを使用する場合は、本市から目的外使用許可を得なければならない。

4 使用料の収納事務に関する事項

使用料の収納は、地方自治法第243条の2の規定に基づき、京都市が指定

(別紙 2)

管理者に委託するものである。

5 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料の徴収については京都市が行う。

6 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 物品の貸与

京都市は、指定管理者に対し、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき、別に締結する契約書に基づき、プラザの管理運営に必要な物品を無償で貸し付けるものとする。

(2) 物品の区分

指定管理者は、(1)の規定に基づき貸与された物品（以下「貸与物品」という。）、本協定に基づき京都市が支払う委託料で購入した物品（以下「委託料購入物品」という。）及びその他の物品を明瞭に区別して整理しなければならない。

(3) 物品の保管及び使用の原則

指定管理者は、京都市物品会計規則（以下「規則」という。）第 2 条に基づき、貸与物品を保管及び使用しなければならない。また、委託料購入物品も規則第 2 条に準じて保管及び使用しなければならない。

(4) 物品の管理

貸与物品は、そのすべてを備品とし、規則第 25 条（ただし、第 3 項、第 4 項及び第 6 項を除く。）及び第 26 条に基づき管理すること。

(5) 貸与物品の返納等

指定管理者は、貸与物品が不要になった場合、又は指定期間が満了した場合は、当該物品を京都市の指示に従い返納しなければならない。ただし、当該指定期間満了後に継続して指定管理者に指定された場合は、この限りではない。

また、貸与物品の返納に当たっては、指定管理者は京都市にこれを書面によって申請することとし、前項ただし書きを適用する場合は、指定管理者は、京都市に対し、速やかに規則第 25 条第 1 項に規定する備品台帳の内容を報告しなければならない。

(6) 委託料購入物品の譲渡等

指定管理者は、委託料購入物品が不要になった場合、又は指定期間が満了した場合は、当該物品を京都市に無償譲渡できるものとする。委託料購入物品の譲渡に当たっては、指定管理者は京都市にこれを書面によって申請す

(別紙2)

ることとする。

(7) 物品管理状況の報告

京都市が必要と認める場合は、指定管理者から物品管理状況の報告を求めることができる。この場合、指定管理者はこれを拒むことができない。

7 業務の再委託

(1) 包括的な業務の再委託については認めない。また、個別の業務の再委託については、事前に京都市と協議を行い、承認を受けること。

(2) 指定管理者は、委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導助言を行わなければならない。

(3) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

8 調査・監査・検査

京都市は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者による公の施設の適正な管理を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法第243条の2第8項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

9 秘密保持義務に関する事項

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

10 個人情報の保護に関する事項

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

11 情報公開

業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。

(別紙 2)

12 法令の遵守に関する事項

指定管理者は、業務の実施に当たっては、同条例及び同条例施行規則に基づき、プラザの運営及び維持管理に係る業務を実施すること。

また、地方自治法、地方自治法施行令、京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例その他関係法令を遵守し、常に公共性の保持に努めるとともに、これら法令等が将来改正された場合は、改正法令等に従って業務を実施すること。

13 危機管理対応

(1) 災害時等の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、京都市をはじめ関係機関に通報するとともに、京都市の応急対策に準じた対応を行うこと。

(2) 危機管理

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、京都市に提出するとともに、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

14 リスク負担に関する事項

事故・火災等によるプラザの損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに京都市に報告すること。施設賠償保険は指定管理者が加入すること。

プラザの管理運営に際し予測されるリスクについて、京都市と指定管理者との負担区分は概ね次のとおりとする。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		京都市	指定管理者
募集要項の記載	募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの	○	
法令等の変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の新設及び変更に関するもの		○
	広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるもの		○

(別紙2)

物価・金利変動	指定期間中の物価及び人件費の上昇、下落によるもの		○
	指定期間中の金利変動によるもの		○
施設管理等	京都市の事由による保守・点検費用の増加	○	
	上記以外の保守・点検費用の増加		○
	小規模の修繕及び修理		○
	上記以外の修繕及び修理のうち、指定管理者が故意又は過失により損傷させたものでないもの	○	
	施設及び設備等の瑕疵等、京都市の事由による管理運営業務への影響	○	
	上記以外による管理運営業務への影響		○
	備品、消耗品の盗難・紛失		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	京都市の都合によるもの	○	
第三者への損害	業務の執行に伴うもの	○	○(注)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関すること		○
	上記以外	○	

(注) 京都市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失がある場合は、求償することができる。

15 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、京都市は、指定を取り消すことができる。この場合、京都市に生じた損害は指定管理者が京都市に賠償することとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、京都市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事

(別紙2)

由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議することとする。京都市及び指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、京都市はその指定を取り消すことができることとする。

16 帳簿書類等の備置

指定管理者は、事務所に以下の帳簿を作成し備え置き、京都市からの請求に応じて提出すること。

なお、作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖のときから5年間保存すること。

- (1) プラザの使用許可、プラザ使用料収入等に係る帳票
- (2) 各種事業の実績
- (3) プラザの支出及び収入に関する情報
- (4) アンケート等から把握した使用者満足度及びニーズの状況
- (5) その他、管理運営の状況を把握するために必要な事項

17 原状回復及び事務引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が終了する場合（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消された場合は、速やかに原状回復し、京都市に建物、付帯設備、貸与物品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう京都市又は新たな指定管理者に書面による事務引継ぎを行わなければならない。

ただし、原状回復について京都市の承認を得た場合は、この限りではない。

18 指定管理者からの報告事項

- (1) 指定管理者は地方自治法第244条の2第7項及び京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条の規定に基づき、事業報告書を作成のうえ、毎年度事業終了後、京都市に提出すること。

また、事業報告書は市民に分かりやすく公表し、プラザの管理状況の公開に努めること。

- (2) (1)の事業報告書に、以下の内容を記載すること。
 - ア プラザ運營業務の実施状況及びプラザ使用状況
 - イ プラザ運営に係る収支状況
 - ウ アンケート等により把握した使用者の満足度やニーズの状況
 - エ 指定管理者による管理運營業務の自己評価
 - オ その他プラザの管理に関する重要又は異例な事項
- (3) 指定管理者は、(1)の事業報告書とは別にプラザの管理運營業務に関し、以

(別紙2)

下の報告書を作成し、京都市へ提出すること。

- ・ プラザ運營業務の実施状況及びプラザの使用状況（毎月）
- ・ プラザ運営に係る収支状況（四半期ごと）
- ・ 公金収納に関する報告（毎月）
- ・ その他プラザ運営の実態を把握するために必要な事項（随時）

19 プラザの経理に関する事項

指定管理者はプラザの管理運營業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して行わなければならない。

20 プラザの修繕及び修理に関する事項

- (1) 指定管理者の負担で行うものは、原則として以下のとおりとする。
 - ア プラザの諸設備に関わる部分の修繕及び修理
 - イ 指定管理者が故意又は過失によって損傷させたものの修繕及び修理
- (2) プラザの基本的構造に関わる部分の修繕及び修理については、原則として、京都市がこれを行う。
- (3) プラザの修繕及び修理に当たっては、実施時期、経費負担等について、事前に京都市及び指定管理者が協議することとする。

21 事故に伴う損害の賠償に関する事項

指定管理者は管理業務を開始するため、施設賠償責任保険の保険契約を締結し、指定の期間中、当該保険に引き続き加入しなければならない。

22 障害者差別解消法に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関する事項

指定管理者は、障害者差別解消法（以下「同法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供等に関して、同法第11条の規定に基づき主務大臣が定める対応指針（ガイドライン）を遵守するとともに、本市が策定した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する京都市対応要領」を踏まえ、適切に対応すること。

23 環境に配慮した取組の推進に関する事項

指定管理者は、業務の実施に関して、環境に配慮した取組（環境マネジメントシステムの導入、省エネ省資源、ごみの減量、グリーン購入、公共交通機関の利用、エコカーによる運搬等）の推進に努めるものとする。

(別紙 2)

24 業務の休廃止

指定管理者は、本施設の管理運営業務を休止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ京都市の承認を受けなければならない。

25 指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 本施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
- (2) 指定に関し不正の行為があった場合
- (3) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
- (4) 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本市関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査を拒否し、又は妨害した場合、その他本市関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合
- (5) 指定管理者が暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当することが判明した場合
- (6) 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止する場合
- (7) 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行う場合
- (8) その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

26 協議等

- (1) 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準について、京都市から特に指示がある場合は、指定管理者はこれに従うこと。
- (2) この仕様書について疑義がある場合は、京都市及び指定管理者双方で協議のうえ、その都度決定するものとする。

(別紙3)

提出書類一覧

I 指定管理者としての適格性及び能力に関する事項

提出書類	様式	主な記載事項	部数
指定管理者応募申請書	様式1	申請団体の名称、代表者名、所在地、沿革等	1
申請団体の事業概要	任意	・組織体制 ・事業概要 ・現在運営している施設の概要、業務の内容、実績	1
役員名簿	任意	最新のを添付（他団体の役員を兼ねている場合は団体名と役職を記載）	1
定款・寄付行為等	任意	最新のを添付（任意団体にあつては規約等を）	1
現在事項全部証明書 ※1	法定	申請日前3か月以内に発行された原本	1
印鑑証明書	法定	・法人印鑑証明書 ・法人以外は代表者の印鑑登録証明書 いずれも申請日前3か月以内に発行された原本	1
決算関係書類	任意	直近3年間の決算関係書類（法令等に基づき作成された決算書、財産目録等業務報告書一式及び決算付属明細書を添付）	1
納税証明書※2	法定	直近2年間分の納税証明書添付 ・法人税、消費税及び地方消費税※3 ・法人市民税、固定資産税及び都市計画税	1
水道料金・下水道使用料納付証明請求書	様式2	3か月以内に発行された原本（水道料金及び下水道使用料の支払い先が本市でない場合は、当該市町村での納付状況を証明すること。）	1
誓約書	様式3	京都市暴力団排除条例施行規則第4条に基づく利益付与処分に係る誓約書	1

(別紙3)

事故及び不祥事	様式4	<ul style="list-style-type: none"> 直近2年間に発生した重大な事故又は不祥事及びそれに対する対応等 事故及び不祥事の詳細が分かる書類を添付 	1
コンプライアンスの推進	様式5	コンプライアンスに対する基本的な考え方及び具体的な取組内容	1
類似の施設運営実績等	様式6	<ul style="list-style-type: none"> 類似の施設について十分な実績を有しているか 地域と連携、協働し、地元住民等の意向を踏まえた事業等を実施実績 	1
パンフレット等 ^{※4}	任意	指定管理者応募申請者のパンフレット又は指定管理者応募申請者が運営している施設のパンフレット等	12

※1 申請者が法人の場合に限りますが、構成者に法人が含まれるグループでの申請の場合には、その法人の分の提出が必要。

※2 非課税等に該当し提出できない場合は、当該法人等の代表者が作成した理由書等（任意）の提出が必要。

※3 未納税額がないことの証明が必要。

※4 該当の物がなければ省略が可能。

II 事業運営に関する事項

提出項目	様式	主な記載事項	部数
運営方針	様式7	どのような方針で運営するか具体的に記載	1
運営体制	様式8	<ul style="list-style-type: none"> 職員数、業務における職員の配置計画 職員の勤務条件 職員の育成、研修方針 市内雇用 	1
就業規則	任意	就業規則（給与規程を含む。）が分かるもの	1
事業内容	様式9	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画、具体的な事業内容 施設維持（建物、設備、備品等）及び管理（警備、清掃、廃棄物処理、害虫駆除等）に関する内容 	1
サービス向上の取組	様式10	<ul style="list-style-type: none"> 使用者の意見の収集と反映方法 開館日、休館日の提案 	1

(別紙3)

		<ul style="list-style-type: none">・地域との連携方法やその具体的な提案・苦情の受付及び対応の方法	
その他の取組	様式 11	<ul style="list-style-type: none">・情報公開及び個人情報保護に関して講じる措置・防災、事故防止、非常災害時の対応等危機管理の方策・障害を理由とする差別を解消するための措置・環境へ配慮した取組	1

III 経営管理に関する計画

提出項目	様式	主な記載事項	部数
中長期経営計画	様式 12	中長期経営計画（基本となる管理運営方針のもと、中長期的な視野に立って、今後、どのように事業の拡充と財政運営の効率化を図っていくのかを記載する。）	1
収支計画書	任意	今後4年間の収支見込（支出については、事業費、人件費、管理費（光熱水費）等の科目ごとに計上し、その内訳を明記する。）	1

指定候補者の審査内容及び審査項目

1 審査内容

京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 4 条第 1 項に基づき、以下の選定基準に照らして、申請法人等の審査を行います。

(1) 審査基準

- ア 施設の使用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと。
- イ 施設の設置の目的に照らしその管理を効率的かつ効果的に行うことができること。
- ウ 施設の管理を適確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有すること。

(2) 概要

審査に当たっては、応募者の適性、事業実績、経営能力、提案価格等、多様な観点で評価を行い点数化する、総合評価方式を採用します。

各審査項目の配点は、原則として各選定委員が 0 点から 5 点までの 6 段階評価（原則 3 点を基準点とする）を行い、その合計点を 6 で除した値に重要度に応じた係数を乗じて得た値（小数点第 2 位を四捨五入）とします。

各審査項目の点数を総合したものを当該申請者の合計点とし、合計点の多い者から順番に指定候補者として選定（同点となった者がある場合は、くじによって順番を決定）します。

ただし、価格点については、各事業からの提案価格に基づき、摘要に記載の算式によって算出される額（小数点第 2 位を四捨五入）とします。

(3) 審査のポイント

ア 提案の的確性

施設の設置目的や現状、課題を的確に捉えた提案か

イ 提案の実現性、具体性

提案が具体的又は同種サービスの実施実績が豊富である等、確実な実施が見込めるか

ウ 提案の効果性

提案が実施されれば、現状の改善や課題の解決、住民サービスの向上に資するか

(4) 積極的に提案いただきたい事項

- 効率的な運営業務、体制（利用者ニーズに合わせた開館日、休館日の設定等）
- その他住民サービスの向上や地域活性化等に資する提案

(別紙4)

2 審査項目及び配点

(1) 審査分野

審査分野は、①指定管理者としての適格性及び能力、②事業運営に関する計画、③経営管理に関する計画、④価格要素の4分野、現指定管理者に限っては、⑤運営に関する実態を加えた5分野とします。

(2) 配点

設置目的を踏まえ、施設の安定的運営の確保を前提に、サービス向上に関する取組についても十分に評価する配点としています。

(3) 審査項目等一覧

分類	内容	審査のポイント	配点	係数	
I 指定管理者としての適格性及び能力	1 基本理念及び団体概要	公の施設の運営主体として適切かどうか	0～5	1	
	2 財務状況	財務状況が安定しているか	0～5	1	
	3 運営主体	<ul style="list-style-type: none"> 申請団体が市内中小企業又は市内に本拠を置く法人等（社会福祉法人、公益財団法人、NPO等）であるか 過去2年間、同種施設の運営において重大な事故や不祥事がなかったか 組織としてコンプライアンスの推進に取り組んでいるか 	0～5	2	
	4 類似の施設運営実績等	<ul style="list-style-type: none"> 類似の施設について十分な実績を有しているか 地域と連携、協働し、地元住民等の意向を踏まえた事業等を実施した実績があるか 	0～5	1	
II 事業運営に関する計画	1 運営方針	施設の運営方針	設置目的に沿って、適切良質なサービスが提供できるか	0～5	1
	2 運営体制	職員配置及び労働条件、地域住民雇用及び育成	<ul style="list-style-type: none"> 職員体制及び労働条件が適正なものか 地域住民雇用を考慮した人材の確保や継続した運営に向けた人材育成の方法が確立されているか 	0～5	2
	3 事業内容	事業の企画、施設管理	<ul style="list-style-type: none"> 設置目的を推進するために、優れた提案がなされているか 日常の警備、清掃等といった施設の維持管理に関する計画が示されているか 	0～5	2
	4 サービス	(1) 使用者の意	使用者の意見を収集し反映する仕組み	0～5	2

(別紙4)

	ス向上の 取組	見反映	を整えているか ・使用者ニーズに合わせた開館日、休館日 が設定されているか		
		(2) 地域との連携	・地域との連携についての考え方及び 具体策が示されているか	0～5	2
		(3) 苦情対応	苦情の受付やその対応方法についての 考え方及び具体策が示されているか	0～5	1
	5 その他	(1) 情報管理	情報公開及び個人情報保護等の方策が 示されているか	0～5	1
		(2) 危機管理	事故防止等を含む日常的な危機管理の 方策や災害対策及び緊急時の対応策等が 確立されているか	0～5	1
		(3) その他評価 すべき取組	・障害を理由とする差別を解消するた めの措置が示されているか ・環境へ配慮した取組みが確立されて いるか	0～5	1
Ⅲ 経営管理に 関する計画	収支計画書、中 長期運営計画	・提案された収支計画で適切良質なサー ビスが提供できるか ・中長期的な視野に立った運営計画が示 されているか	0～5	1	
Ⅳ 価格要素	価格点	5点×(最低価格を提示した事業者の 提案価格)÷(当該事業者の提案価格)	0～5	1	
Ⅴ 運営に関す る実態(マイ ナス点)*	運営に関する実 態	モニタリングチェックにおいてどれだ け「×」の項目があったか(「×」の項目 が3つごとに減点数も1上昇)	0～5	1	
合計 100					

※ 現指定管理者のみ